

**УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ**  
**Примерной номенклатуры дел муниципального учреждения**  
**«Централизованная бухгалтерия администрации**  
**муниципального района Чувашской Республики»**

Муниципальные учреждения «Централизованные бухгалтерии администраций районов Чувашской Республики» (далее – централизованные бухгалтерии) были созданы в целях осуществления бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности сельских поселений и учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления. Централизованные бухгалтерии действуют на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, других действующих законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативно-правовых актов Чувашской Республики и органов местного самоуправления, являются источниками комплектования муниципальных архивов.

В целях упорядочения и совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности централизованных бухгалтерий в соответствии с современными нормативными требованиями разработана примерная номенклатура дел муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального района Чувашской Республики» (далее – примерная номенклатура дел). При составлении примерной номенклатуры дел были использованы Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06 февраля 2002 г., Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированный Минюстом России 08 сентября 2010 г., регистрационный № 18380 (далее – Перечень), ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к

оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 г. № 65-ст, Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утвержденные Руководителем Росархива 05 августа 2005 г., изучены уставы и состав документов централизованных бухгалтерий администраций Красночетайского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики. Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке, является методическим пособием и предназначена для обеспечения работ по составлению номенклатур дел конкретных централизованных бухгалтерий, их качества и унификации структуры номенклатур дел. Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел состоит из четырех разделов: руководство; работа с кадрами; бухгалтерское обслуживание муниципальных учреждений, бухгалтерский учет и отчетность; охрана труда. Разделы примерной номенклатуры дел соответствуют основным направлениям деятельности централизованных бухгалтерий. Состав документов, в основном, отражает все документируемые участки работы централизованной бухгалтерии.

Сроки хранения документов установлены в соответствии с Перечнем.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в централизованной бухгалтерии и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год по форме, установленной Основными правилами работы архивов организаций. Ее разделами являются направления деятельности и включают все дела, образующиеся в делопроизводстве, в том числе не предусмотренные в примерной номенклатуре дел.

Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. Одному заголовку дела примерной номенклату-

ры дел могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры дел. Так, например, заголовок «Приказы, указания, письма Министерства финансов Чувашской Республики, финансовых органов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, присланные для руководства и сведения» (01-02) в конкретной номенклатуре дел может быть определен так: «Приказы, указания, письма Министерства финансов Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения», «Приказы, указания, письма финансовых органов, присланные для руководства и сведения» и т. д.

Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве централизованной бухгалтерии, может со временем меняться. Эти изменения также должны учитываться при составлении конкретных номенклатур дел. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в централизованной бухгалтерии не образуются, хотя могут быть предусмотрены примерной номенклатурой дел.

В конкретной номенклатуре дел в заголовках к делам, содержащим статистические сведения, необходимо указывать их номера и названия форм.

В конце каждого раздела конкретной номенклатуры дел оставляются резервные порядковые номера для заведения дополнительных, непредусмотренных заранее дел, если такие появятся в течение года.

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности централизованной бухгалтерии, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 «Заголовок дела» включает заголовки дел. Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («Разная переписка», «Общие материалы» и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Допускается

объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел.

Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в примерной номенклатуре дел определены в соответствии с действующим Перечнем.

При определении сроков хранения некоторых дел, не учтенных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с Перечнем. В затруднительных случаях рекомендуется обратиться в соответствующий муниципальный архив. Уменьшение сроков хранения, установленных настоящей примерной номенклатурой дел, запрещается.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), добавляемая к сроку хранения дела, означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческое значение и которые могут быть оставлены на постоянное хранение. В таких случаях, по истечении установленного срока, должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

Закрепленная отметка «ЭПК» переносится из примерной номенклатуры дел в конкретную номенклатуру дел при установлении в ней сроков хранения дел. Самовольное снятие этой отметки не допускается.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы не передаются в муниципальные архивы, так как имеют только практическое значение и срок их хранения определяется экспертной комиссией (ЭК) централизованной бухгалтерии, но он не может быть менее одного года. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим муниципальным архивом.

Сроки хранения документов, данные в примерной номенклатуре дел, распространяются на все централизованные бухгалтерии.

Исчисление сроков хранения документов производится с 01 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2009 г., начинается с 01 января 2010 г.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, в графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников и только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Утвержденная руководителем номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов). При ее составлении следует учитывать сведения графы 3 номенклатуры дел – количество единиц хранения. В итоговой записи отдельно, с учетом переходящих дел подсчитывается количество дел постоянного и временного (свыше 10 лет и до 10 лет включительно) хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются в муниципальный архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности работника, составившего её, и расшифровки его подписи.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минкультуры Чувашии  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия  
администрации муниципального района Чувашской Республики»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**01. Руководство**

01-01	Законодательные, нормативные и правовые акты (законы, указы, распоряжения) Президента Российской Федерации, Президента Чувашской Республики, органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии		ДМН ст. 1 б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Приказы, указания, письма Министерства финансов Чувашской Республики, финансовых органов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-03	Постановления и распоряжения органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии		постоянно ст. 18 а	Присланные для руководства и сведения - ДМН
01-04	Устав централизованной бухгалтерии и свидетельства о регистрации		постоянно ст. 50 а	
01-05	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	

1	2	3	4	5
01-06	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 773 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> после замены новыми
01-07	Коллективный договор		постоянно ст. 576	
01-08	Соглашения (договоры) с сельскими поселениями и муниципальными учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления, о безвозмездном бухгалтерском обслуживании финансово-хозяйственной деятельности		постоянно ст. 492	
01-09	Переписка с Министерством финансов Чувашской Республики, финансовым и другими отделами администрации районов, учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления, по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 33,35	
01-10	Обращения (жалобы, заявления, предложения) граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01-11	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составляемые при смене руководителя централизованной бухгалтерии		постоянно ст. 79 а	
01-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	
01-13	Журнал регистрации поступающих писем (входящей корреспонденции), в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-14	Журнал регистрации отправляемых писем (исходящей корреспонденции), в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-15	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-16	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст. 258 ж	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### Архив

01-17	План работы архива		5 лет ст. 290	Может входить в состав плана работы централизованной бухгалтерии
01-18	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	
01-19	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст. 248 а	Неутвержденные – ДМН
01-20	Описи дел по личному составу		постоянно ст. 248 б	
01-21	Дело фонда (историческая справка и дополнения к ней, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения к уничтожению документов и дел, утратах и повреждениях и др.)		постоянно <sup>1</sup> ст. 246	<sup>1</sup> в муниципальный архив передается при ликвидации централизованной бухгалтерии
01-22	Документы о работе экспертной комиссии (положение об ЭК, протоколы заседаний и др.)		постоянно ст. 57 а, 18 д	
01-23	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259	
01-24	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы к ним		5 лет ст. 253	
01-25	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
01-26				
01-27				

### 02. Работа с кадрами

02-01	Должностные инструкции работников централизованной бухгалтерии		75 лет ст. 77 а <sup>1</sup>	
-------	--	--	---------------------------------	--



1	2	3	4	5
02-02	Приказы по личному составу (прием, перемещение, перевод, совмещение, увольнение, аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии, поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения зарплаты)		75 лет ст. 19 б	
02-03	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
02-04	Протоколы заседаний и постановления аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 69б	
02-05	Штатное расписание работников централизованной бухгалтерии изменения к нему		постоянно ст. 71 а	
02-06	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 65б б	Личное дело руководителя – постоянно. Трудовые договоры входят в состав личных дел
02-07	Личные карточки работников (ф. № Т-2), в том числе временных работников		75 лет ЭПК ст. 658	
02-08	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
02-09	Документы о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, ходатайства, выписки из решений, характеристики и др.)		75 лет ЭПК ст. 735 б	
02-10	Книга регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 258 б	
02-11	Книга учета приема, перевода, увольнения работников		75 лет ст. 695 а	
02-12	Книга учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров		75 лет ст. 659 б	

1	2	3	4	5
02-13	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
02-14	График предоставления отпусков		1 год ст. 693	
02-15				
02-16				
02-17				

**03. Бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений. Бухгалтерский учет и отчетность**

03-01	Бюджеты муниципальных образований		ДМН ст. 270 б	Формируются самостоятельные дела по каждому учреждению
03-02	Положения об оплате труда и премировании работников централизованной бухгалтерии		постоянно ст. 411	
03-03	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и изменениях к ним		5 лет ЭПК ст. 311, 319	
03-04	Сметы расходов централизованной бухгалтерии и учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления, и расчеты к ним. Штатные расписания и изменения к ним		постоянно ст. 325 а	
03-05	Годовые статистические отчеты по всем направлениям деятельности (ф. № П-4, 1-т (ГМС) и др.)		постоянно ст. 467 б	Квартальные – 5 лет. Если годовые не составляются, квартальные – постоянно
03-06	Сводный годовой бухгалтерский отчет централизованной бухгалтерии		постоянно ст. 351 а	
03-07	Годовой бухгалтерский отчет централизованной бухгалтерии		постоянно ст. 351 б	
03-08	Годовые бухгалтерские отчеты сельских поселений и муниципальных учреждений		постоянно ст. 351 б	Формируются самостоятельные дела по каждому учреждению

1	2	3	4	5
03-09	Сводные квартальные и месячные бухгалтерские отчеты централизованной бухгалтерии		5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых - постоянно
03-10	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты сельских поселений и муниципальных учреждений		5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых – постоянно. Формируются самостоятельные дела по каждому учреждению
03-11	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно ст.391	
03-12	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 392	
03-13	Акты и справки о результатах проверки централизованной бухгалтерии вышестоящими органами		постоянно ст. 173 а	
03-14	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии		5 лет ст. 402	При условии завершения проверки (ревизии)
03-15	Лицевые счета по заработной плате работников централизованной бухгалтерии, работников сельских поселений и муниципальных учреждений		75 лет ЭПК ст. 413	Могут систематизироваться по поселениям, внутри – по алфавиту
03-16	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате работников централизованной бухгалтерии, сельских поселений и муниципальных учреждений		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
03-17	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, декларации о доходах		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
03-18	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394	При условии завершения проверки (ревизии)
03-19	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
03-20	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии завершения проверки (ревизии)
03-21	Документы о распределении социальных выплат по целевым федеральным, республиканским и местным программам (заявки, акты, решения, постановления, справки и др.)		5 лет ЭПК	После получения выплат. По каждой программе формируется самостоятельное дело
03-22	Личные дела получателей социальных выплат из местных бюджетов на строительство жилья		5 лет <sup>1</sup> ст. 900 б	<sup>1</sup> После получения выплат. На каждого получателя заводится самостоятельное дело
03-23	Первичные кассовые документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, счета-фактуры, мемориальные ордера, авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет ст. 362	При условии завершения проверки (ревизии)
03-24	Первичные банковские документы (платежные поручения, извещения, выписки банков, счета, счета-фактуры, переводные требования, переписка и др.)		5 лет ст. 362	При условии завершения проверки (ревизии)
03-25	Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества (протоколы, акты, расчеты, ведомости и др.)		постоянно ст. 429	
03-26	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей (протоколы, заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости и др.)		5 лет ст. 427	При условии завершения проверки (ревизии)
03-27	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
03-28	Исполнительные листы		ДМН ст. 416 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> не менее 5 лет
03-29	Хозяйственные договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 436 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
03-30	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> после увольнения материально ответственного лица
03-31	Листки нетрудоспособности и документы по их оплате		5 лет ст. 896	
03-32	Доверенности на получение денежных сумм		5 лет ст. 412 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения проверки (ревизии)
03-33	Документы об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот по налогам (справки, заявления, решения, списки, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 384	
03-34	Переписка с сельскими поселениями и муниципальными учреждениями по вопросам финансирования и бухгалтерского обслуживания		5 лет ст. 359	
03-35	Книга (карточки) учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет Ст. 459 д <sup>1</sup>	<sup>1</sup> при условии завершения проверки (ревизии)
03-36	Книга регистрации приходных и расходных ордеров, платежных поручений, счетов		5 лет Ст. 459 з <sup>1</sup>	<sup>1</sup> при условии завершения проверки (ревизии)
03-37	Книга регистрации доверенностей		5 лет Ст. 459 с <sup>1</sup>	<sup>1</sup> при условии завершения проверки (ревизии)
03-38	Табеля учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
03-39				
03-40				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**04. Охрана труда**

04-01	Годовые статистические сведения по охране труда	постоянно ст. 467б
04-02	Журнал учета инструктажа по охране труда	10 лет ст.626 б
04-03	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10 лет ст.626 б
04-04	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	10 лет ст.626 б
04-05		
04-06		

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых  
в \_\_\_\_\_ году в централизованной бухгалтерии администрации  
\_\_\_\_\_ района Чувашской Республики

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Специалист, ответственный за  
делопроизводство

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в \_\_\_\_\_ муниципальный архив.

Специалист, ответственный за  
делопроизводство

подпись

расшифровка подписи

Дата